

©

Government of Kerala
കേരള സർക്കാർ
2012



Regn. No. KERBIL/2012/45073
dated 5-9-2012 with RNI

Reg. No. റജി. നമ്പർ
KL/TV(N)/12/12-14

KERALA GAZETTE

കേരള ഗസറ്റ്

PUBLISHED BY AUTHORITY

അധികാരികമായി പ്രസിദ്ധീകൃതമായ

| | | | |
|----------|-----------------------------|--|----------|
| Vol. I | THIRUVANANTHAPURAM, TUESDAY | 23rd October 2012 | No. |
| വാല്യം 1 | തിരുവനന്തപുരം, ചേറ്റ് | 2012 ഓക്ടോബർ 23 1st Karthika 1934 1934 കാർത്തികം 1 | നമ്പർ 20 |

PART IV

Private Advertisements and Miscellaneous Notifications

PROCEEDINGS OF THE COMMISSIONER OF FOOD SAFETY, KERALA, THIRUVANANTHAPURAM

Present: SRI BIU PRABHAKAR IAS

Read:—(1) G. O. (Rt) No. 396/2012/H&FWD dated 4-2-2012.
(2) This office order of even No. dated 22-2-2012.
(3) This office letter of even No. dated 29-2-2012.
(4) Govt. Lr. No. 15587/E1/12/H&FWD dated 5-9-2012.

Order No. D-2143/2011/CFS 6-10-2012

Government vide order read above have transferred the administrative control of the 30 numbers of Food Inspectors under Municipal Common Service to the Commissioner of Food Safety, Kerala.

Out of the 30 Food Inspectors under Municipal Common Service, 23 Food Inspectors who have completed training on FSS Act, 2006 were appointed as Food Safety Officers for all the Local Areas of the State notified under section 3(1) (zb) of Food Safety and Standards Act, 2006 vide order read as 2nd paper above.

Clarification has been sought from the Government vide letter read as 3rd paper above regarding the appointment of following 7 Food Inspectors who were promoted recently from the post of Health Inspectors/ Junior Health Inspectors and imparted training in Food Inspection and Sampling work under the Chief Government Analyst and certificates issued by Chief Government Analyst which is against the Rule 8c of PFA Rules.

1. Leni Varghese, Food Inspector, Pathanamthitta Municipality
2. Biby Mathew, Food Inspector, Shornur Municipality
3. V. Shanmughan, Food Inspector, Kunnamkulam Municipality
4. K. Sujayan, Food Inspector, Kozhikode Corporation
5. V. S. Indhu, Food Inspector, Kayamkulam Municipality
6. A. A. Anaze, Food Inspector, Thiruvalla Municipality
7. C. S. Rajesh, Food Inspector, Palakkad Municipality.

Government vide letter read as 4th paper above has requested to provide training to the above mentioned 7 Food Inspectors and to notify them as Food Safety Officers.

In this circumstances, in exercise of the powers conferred by sub section 1 of section 37 of Food Safety and Standards Act 2006 (Central Act 34 of 2006), the above mentioned 7 Food Inspectors under Municipal Common Service are hereby provisionally appointed as Food Safety Officers for all the Local Areas of the State notified under section 3(1)(zb) of Food Safety and Standards Act, 2006 subject to completion of training under Food Safety and Standards Act, 2006.

(Sd.)

Commissioner of Food Safety.

Explanatory Note

- I The areas of Jurisdiction of the notified Food Safety Officers are restricted to the concerned Municipality/Corporation where they are presently working or to any other local area as shall be specified in their transfer order.
- II According to subsection 1 of section 37 of FSS Act 2006 the Commissioner of Food Safety shall by notification in the official gazette appoint such persons as he thinks fit having the qualification prescribed for such local areas as it may assigned to them.
- III So each Food Safety Officer need to be notified on fresh appointment/transfer. This creates a vacuum in the implementation of the Act every time a Food Safety Officer is appointed as fresh or transferred from one area of jurisdiction to another. Hence the Food Safety Officers are notified for the entire State. But their jurisdiction restricted to Circle/Municipalities/Corporation as specified in notification issued by Commissioner of Food Safety, Kerala under Section 3 (1)(zb) of Food Safety and Standards Act.
- III This notification is intended to achieve the above object.

To

All Officers concerned (through the concerned Secretaries of Corporations/Municipalities)

Copy to

1. The Chief Secretary of Kerala, Government Secretariat with C/L.
2. The Accountant General (A&E), Kerala, Thiruvananthapuram with C/L.
3. The Principal Accountant General (Audit), Kerala, Thiruvananthapuram with C/L.
4. All Heads of Departments
5. All the Designated Officers/Chief Food Safety Officers
6. The Secretary, Corporations/Municipalities.
7. The Advocate General, High Court of Kerala with C/L.
8. The Director General of Prosecutions with C/L.
9. The Chief Government Analyst, Government Analyst's Lab, Thiruvananthapuram.
10. The Government Analyst, Regional Analytical Lab, Ernakulam/Kozhikode.
11. The Principal Secretary to Government, Health & Family Welfare Department, Thiruvananthapuram with C/L.
12. The Secretary to Government, Local Self Govt. Department with C/L.
13. The Secretary to Government, Animal Husbandry Department with C/L.
14. The Secretary to Government, Food & Civil Supplies Department with C/L.
15. The Secretary to Government, Law Department with C/L.
16. The Secretary, Legislative Secretariat with C/L.
17. The Registrar, High Court of Kerala with C/L.
18. The Director of Urban Affairs, Thiruvananthapuram with C/L.
19. P. S. to Minister for Health.
20. The Director, Information & Public Relations Department with C/L.
21. File/Stock File.

തിരുവിതാംകുർ ദേവസ്യം ബോർഡ്

നന്ദൻകോട്, തിരുവനന്തപുരം

വിജ്ഞാപനം

നമ്പർ ആർ.ഒ.സി. 70/12/എസ്സാ. 2012 സെപ്റ്റംബർ 18.

[ദേവസ്യകുർ കൊച്ചിൻ റിസൈറ്റ് റിലീജിൽസ് ഇൻസ്റ്റിറ്യൂഷൻസ് ആക്ക് 1950-ലെ സെക്ഷൻ 35 ഉപസെക്ഷൻ (2) കൂസ് (ഇ) വകുപ്പുകളിൽ നിക്ഷീപ്തമായിട്ടുള്ള അധികാരാവകാശങ്ങൾ ഉപയോഗിച്ച് തിരുവിതാംകുർ ദേവസ്യം ബോർഡിൽ ഭരണത്തിന്കീഴിലിട്ടുള്ള ക്ഷേത്ര ജീവനക്കാർക്ക് 1-3-1973-ൽ നിലവിൽ വന്ന സേവന വ്യവസ്ഥകൾ ഭേദഗതി വരുത്തിക്കൂടുതൽ കാര്യക്ഷമമാക്കാൻ ദേവസ്യം ബോർഡ് ഉദ്ദേശിക്കുന്നു. ആകയാൽ നിർദ്ദിഷ്ട ഭേദഗതി വരുത്തിയ വ്യവസ്ഥകൾ TCHRI ആക്ടിലെ സെക്ഷൻ 35 സബ് സെക്ഷൻ (3) അനുസരിച്ച്]

ക്ഷേത്ര ജീവനക്കാർക്കുടെ സേവന വ്യവസ്ഥകൾ

- (എ) ഈ ചടങ്ങൾ തിരുവിതാംകുർ ദേവസ്യം ബോർഡിലെ ക്ഷേത്രജീവനക്കാർക്കുടെ സർവ്വീസ് ചടങ്ങൾ എന്ന് അറിയപ്പെടുന്നതാണ്.
- (ബി) ഈ 2012 ഒക്ടോബർ 1-ാം തീയതി മുതൽ നടപ്പിൽ വരുന്നതാണ്.
- ഈ ചടങ്ങൾ ക്ഷേത്ര ജോലി ചെയ്യുന്ന മേൽശാമ്പി, കീഴ്ശാമ്പി, വാച്ചർ, നാദസ്വരം, തകിൽ, പബ്ലിക്കും, കുടിക്കം, തളി, ആനക്കാർ തുടങ്ങി ദേവസ്യം ഫണ്ടിൽ നിന്നും പി. ഡി. ദേവസ്യം ഫണ്ടിൽ നിന്നും ശമ്പളം വാങ്ങുന്നതും എസ്സാബ്ലീഷ്മെന്റ് വിഭാഗത്തിൽ പെടാതെ തുമായ കാരാണ അല്ലാതുള്ള എസ്സാജീവനക്കാർക്കും ബാധകമായിരിക്കുന്നതാണ്. എന്നാൽ ഈ ചടങ്ങൾ എത്രക്കിലും പ്രത്യേക വ്യവസ്ഥയിൽ നിയമിക്കപ്പെടുന്ന ജീവനക്കാർക്ക് ബാധകമായിരിക്കുന്നതല്ല.
- (എ) ഈ ചടങ്ങളിൽ ജീവനക്കാർ എന്നാൽ തിരുവിതാംകുർ ദേവസ്യം ബോർഡിൽ കീഴിലിട്ടുള്ള ക്ഷേത്രങ്ങളിൽ നിന്നും ശമ്പളവും അലവൻസുകളും പറ്റിക്കാണ്ട് മുഴുവൻ സമയമോ ഭാഗികമായോ ജോലി ചെയ്യാനുള്ള തസ്തികയിൽ നിയമിക്കപ്പെടുന്ന ജീവനക്കാർക്ക് ബാധകമായിരിക്കുന്നതല്ല.
- (ബി) പാർക്കേം ജീവനക്കാർ എന്നാൽ ഒരു ദേവസ്യത്തിൽ ഒരു ദിവസം ഒരു നേരം മാത്രം ജോലിയുള്ള ജീവനക്കാർ എന്നർത്ഥമാകുന്നു. എന്നാൽ ഒന്നിൽ കൂടുതൽ ദേവസ്യങ്ങളിൽ രാവിലെയും വൈകുന്നേരവുമായി ഒരു ജീവനക്കാർ ജോലി ചെയ്യേണ്ടിവന്നാൽ പ്രത്യേക പരാമർശം ഇല്ലാതിട്ടേണ്ടതും ആയത് പൂർണ്ണമായി പരിശീലനിക്കുന്നതാണ്.
- (സി) ശമ്പളം എന്നാൽ അടിസ്ഥാന ശമ്പളം എന്നർത്ഥമാകുന്നു.
- (ഡി) താൽക്കാലിക തസ്തിക എന്നാൽ ഒരു കൂപ്പിപ്പ് കാലത്തേക്ക് നിശ്ചിത ശമ്പള നിരക്കിൽ അനുവദിക്കപ്പെട്ടിട്ടുള്ള ഒരു തസ്തിക എന്നർത്ഥമാകുന്നു.
- (ഇ) പുലിംഗ് വിവക്ഷയിലുള്ള വകുപ്പുകളിൽ സ്ത്രീകളും ഉൾപ്പെടുന്നതാണ്.

സേവനം സംബന്ധിച്ച പൊതു വ്യവസ്ഥകൾ

- (എ) 3(ബി) ചടങ്ങളിൽ വ്യവസ്ഥ ചെയ്തിട്ടുള്ള പ്രകാരം അല്ലാതെ, ഒരു ജീവനക്കാരനെ ഒരേ അവസരത്തിൽ നന്നിലധികം തസ്തികകളിൽ നിയമിക്കാൻ പാടില്ലാതെ താകുന്നു.
- (ബി) ഡിപ്പാർട്ട്മെന്റിൽ നിന്നും നടത്തുന്ന അനേകംത്തിൽ തെളിയുന്ന കാര്യക്ഷമതക്കുറവിന്റെയും പെരുമാറ്റ ദുഷ്യത്തിന്റെയും അടിസ്ഥാനത്തിലോ അല്ലകിൽ അയാളുടെ അപേക്ഷ പ്രകാരമോ അല്ലാതെ അയാൾക്കു ലീം ഉണ്ടായിരുന്ന സ്ഥിരം തസ്തികയുടെ ശമ്പളത്തിൽ കുറവമായ ശമ്പളമുള്ള മറ്റാരു തസ്തിക തിലേക്ക് മാറ്റാവുന്നതല്ല.
- (സി) ക്ഷേത്രങ്ങളിലെ ആചാരക്രമം അനുസരിച്ച് പുജാദികൾ നടത്തേണ്ടതാക്കരാത്യാൽ പുജാസമയം മുഴുവനും ക്ഷേത്രങ്ങളിൽ ഹാജരായി അവരവർ ചെയ്യേണ്ട ജോലി കൂട്ടുമായി ചെയ്യേണ്ടതാണ്. ഉത്തരവാദി വിശേഷാൽ അടിസ്ഥാനരകാലത്ത് സമയക്കുടുതൽ പരിശീലനിക്കാതെ പതിവന്നുസരിച്ചുള്ള എല്ലാ ജോലികളും ചെയ്യുവാൻ ജീവനക്കാർ ബാധ്യസ്ഥരായിരിക്കും. ഇതിനായി ഡിപ്പാർട്ട്മെന്റിൽ നിന്നും കാലാകാലങ്ങളിൽ അനുവദിക്കുന്ന അനുകൂല്യങ്ങൾ ലഭിക്കുന്നതിന് അവർക്ക് അർഹത ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്.
- (ഡി) കാലാകാലങ്ങളിൽ ബോർഡ് തീരുമാനിക്കുന്ന പ്രകാരം പെൻഷൻ അനുകൂല്യങ്ങൾക്ക് അർഹതയുണ്ടായിരിക്കും.
- (ഇ) ക്ഷേത്ര ജീവനക്കാർക്കുടെ നിയമനം കാലാകാലങ്ങളിൽ ബോർഡ് അതു സംബന്ധിച്ച് പുറപ്പെടുവിക്കുന്ന ചടങ്ങൾ അനുസരിച്ചായിരിക്കും.
- (എഫ്) ഒരു ജീവനക്കാരൻ ജോലിയിൽ നിന്നും പിരിഞ്ഞു പോവുകയോ ജോലിയിൽ തുടരാതിരിക്കുകയോ ചെയ്യാനുള്ള തന്റെ ഉദ്ദേശങ്ങളെക്കുറിച്ച് ആദ്യമായി നിയമനാധികാരിക്ക് ഒരു മാസത്തെ നോട്ടീസ് രേഖാമുലം നൽകാതെ തന്റെ ജോലിയിൽ നിന്നും വിടുപോവുകയോ ജോലിയിൽ തുടരാതിരിക്കുകയോ ചെയ്യാൻ പാടുള്ളതല്ല. നിയമനാധികാരിയുടെ യുക്തം പോലെ ഈ നോട്ടീസ് ഭാഗികമായോ പൂർണ്ണമായോ വേണ്ടെന്ന് വയ്ക്കാവുന്നതാണ്.
- (ജി) ശാരീരികമോ മാനസികമോ ആയ അവസരക്കാരണം ഒരു ജീവനക്കാരൻ അയാൾ ഇരിക്കുന്ന പ്രത്യേക ഉദ്ദേശ ഗതിയും അനുയോജനപ്പെടുത്തുന്നതു കാണുന്നോൾ ആ ജീവനക്കാരനെ പെൻഷൻ നൽകി സർവ്വീസിൽ നിന്നും വിച്ഛുചിത്രത്തിനാനുള്ള ബോർഡിൽ അധികാരിക്കുന്ന അധികാരിയായി രത്നാകരിക്കുന്ന അനുവദിക്കുമുന്നോടു കൂടി നിന്നും തന്റെ ശാരീരികമോ മാനസികമോ ആയ അയാൾ ഗൃഹ സിവിൽ സർജനിൽ കൂടി നിന്നും തന്റെ പദ വിരുദ്ധമുള്ള മെഡിക്കൽ അഫീസിൽ ആഫീസിൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റുകളും തെളിയിച്ചിരിക്കുന്നു.
- ക്ഷേത്ര ജീവനക്കാർക്കുടെ വിരുദ്ധമിക്കൽ പ്രായം കാലാകാലങ്ങളിൽ ബോർഡ് നിശ്ചയിക്കുന്നതു പ്രകാരമായിരിക്കും. എന്നാൽ 1-1-1972-നു മുമ്പ് ജോലിയിൽ പ്രവേശിച്ച ജീവനക്കാർക്ക് 60 വയസ്സും വരെ സർവ്വീസിൽ തുടരാൻ അർഹത ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്.

ജീവനക്കാരുടെ കർത്തവ്യങ്ങളും ഉത്തരവാദിത്വങ്ങളും

6. (എ) തിരുവിതാംകൂർ ദേവസ്ഥം ബോർഡിന്റെ കിഴിലുള്ള അവലങ്ങളിലെ ഭരണ നിർവ്വഹണത്തിനും പുജാർ കാര്യങ്ങൾ കാര്യക്ഷമമായി നടത്തുന്നതിനും വരുമാന തത്തിൽ ചോർച്ചയുംണാകാതെ സുക്ഷിക്കുന്നതിനും ഉള്ള പ്രധാന ചുമതല സബ് ശൈലീ ഓഫീസർ/അധ്യമിനിസ്ട്രേറിവ് ഓഫീസർക്കാർഡ്. ക്ഷേത്രത്തിലെ മറ്റ് ജീവന കാരുടെ നേരിട്ടുള്ള മേലധികാരി സബ് ശൈലീ ഓഫീസർ/അധ്യമിനിസ്ട്രേറിവ് ഓഫീസർ ആയതിനാൽ ക്ഷേത്രത്തിലെ ഭരണം സുഗമമാക്കുന്ന തിനായി സബ് ശൈലീ ഓഫീസർ/അധ്യമിനിസ്ട്രേറിവ് ഓഫീസർ അപ്പേരുശ നൽകുന്ന നിർദ്ദേശങ്ങൾ അനുസരിക്കാൻ ക്ഷേത്ര ജീവനക്കാർ ബാധ്യസ്ഥരാണ്.

(ബി) ക്ഷേത്രത്തെ തുറന്നിരിക്കുന്ന അവസരങ്ങളിൽ കാരാണ്ട് വിഭാഗം ഉൾപ്പെടെ എല്ലാ ജീവനക്കാരും ക്ഷേത്രത്തിൽ ഉണ്ടായിരിക്കണം. ക്ഷേത്രജീവനക്കാർ മറ്റ് ബിശിപ്പന്നേഡ്യാ ആദായം ലഭിക്കുന്ന ഏതെത്തുടർപ്പിലും പുറംജോലി ചെയ്യുവാനോ സമ്മായ കുത്തകകൾ ഏറ്റുടുത്ത് നടത്തുവാനോ ക്ഷേത്ര വരുമാനത്തെ പ്രത്യുക്ഷമായോ പരോക്ഷ മായോ ബാധിക്കുന്ന പ്രവൃത്തികളും ഏർപ്പെടുവാനോ പാടില്ല. പാർട്ടിടെം ജീവനക്കാർ തങ്ങൾക്ക് നിഷ്കരിച്ചി ചീടുള്ള സമയങ്ങളിൽ കർശനമായും അവലത്തിൽ ഉണ്ടായിരിക്കണം. കാണിക്കവെണ്ണികൾ എല്ലാ തിട്ടെല്ലുടുത്തുന്തർ എല്ലാ ജീവന കാരുടെയും ജോലിയുടെ ഭാഗമാണ്. ശാന്തിക്കാർ ഒഴികെയുള്ള എല്ലാ പുരുഷ ജീവനക്കാരും ഡിപ്പാർട്ട്മെന്റ് ചട്ടമനുസരിച്ചുള്ള കിടമുറ ഡ്യൂട്ടി നിർവ്വഹിക്കണം. ക്ഷേത്രത്തിലെ വിലപിടിപ്പുള്ളതും അല്ലെങ്കിൽ ഒരു മുള്ളു എല്ലാ സാധനങ്ങളും പുരുഷരുടെയും കടമയും ബാധ്യതയുമാണ്. അപേക്ഷയിൽ പവിത്രതയും പരിശുഭിയും നഷ്ടപ്പെടാതിരിക്കാൻ ആചാരമനുസരിച്ച് വൃത്തിയായി വസ്ത്രം ധരിക്കേണ്ടതാണ്. പുകവലി, വെളിലമുറുക്ക് തുടങ്ങിയവ ചെയ്യാൻ പാടില്ല. ലഹരി പദാർത്ഥങ്ങൾ ഉപയോഗിച്ചു കൊണ്ട് ക്ഷേത്ര കോപ്പാടിൽ പ്രവേശിക്കാൻ പാടില്ല. ക്ഷേത്രത്തിൽ നാലു പാല തീരുമാനിക്കുന്നതും ക്ഷേത്രത്തിൽ അലോസറം ഉണ്ടാകുന്ന തരത്തിൽ സംസാരവും വാക്കുതർക്കങ്ങളും ഉണ്ടാക്കുവാൻ പാടില്ല. ഒക്തി ജനങ്ങളുടെ സൗമ്യമായും മാനുത്തയോടും പെരുമാറേണ്ടതാണ്. ക്ഷേത്രത്തിൽ ക്ഷേത്രത്തിലും ആചാരങ്ങളിലും ഉള്ള വിശ്വാസം നിലനിൽക്കുന്ന തിനുതകുന്ന രീതിയിൽ വേണും പെരുമാറാൻ.

(സി) ക്ഷേത്രത്തെ ഇപ്പുയ്ക്കനുസരിച്ച് വഴിപാടുകൾ നടത്തി കൊടുക്കേണ്ടത് ഓരോ ജീവനക്കാരിന്റെയും കടമയും കർത്തവ്യവും ഉത്തരവാദിത്വവുമാണ്. വഴിപാടുകൾക്ക് ഡിപ്പാർട്ട്മെന്റ് നിശ്ചയിച്ചിട്ടുള്ള നിരക്കനുസരിച്ച് തുകയല്ലാതെ യാതൊരുവിധ പാരിതോഴിക്കങ്ങളും കൈപ്പറ്റാൻ പാടില്ല. രണ്ടിനും പ്രകാരമല്ലാതെ യാതൊരു വഴിപാടും നടത്തി നൽകുവാൻ പാടില്ല.

(ഡി) ക്ഷേത്രവും പരിസരവും ക്ഷേത്ര കോപ്പാടും പുല്ലുപിടിച്ചും വെള്ളം കെട്ടിയും മറ്റും വൃത്തിഹിന്മാക്കാതെ വ്യതിയായി സുക്ഷിക്കേണ്ടത് എല്ലാ ജീവനക്കാരുടെയും കുട്ടായ ഉത്തരവാദിത്വമാണ്.

(ഇ) എല്ലാ ക്ഷേത്രങ്ങളിലും എല്ലാ വിഭാഗം തസ്തികകളും ഉണ്ടാക്കില്ല എന്നതിനാൽ ഇല്ലാതെ തസ്തിക കളിലേക്കായി വ്യവസ്ഥ ചെയ്തിട്ടുള്ള ജോലികൾ നിർവ്വഹിക്കുന്നതിന് ഓരോ ക്ഷേത്രത്തിലും നിലവിലുള്ള ജീവനക്കാർ ബാധ്യസ്ഥരാണ്. ഇതിലേക്ക് യാതൊരു തടസ്സവാദവും ഉന്നയിക്കാൻ പാടില്ല.

7. മേൽ വിവരിച്ച പൊതു കർത്തവ്യങ്ങൾക്കു പുറമെ പ്രധാനപ്പെട്ട ഓരോ ലാവണ്ണങ്ങളിലുമുള്ള വരുടെ പ്രത്യേക കർത്തവ്യങ്ങൾ ചുവടെ വിവരിക്കുന്നു.

(എ) ശാന്തിക്കാർ

1. ക്ഷേത്ര ത്തിലെ ഏറ്റവും പവിത്രമായ സ്ഥാനം അലക്കരിക്കുന്നയാളാണ് ശാന്തിക്കാരൻ. ശാന്തിക്കാരൻ പ്രവൃത്തികളും ശാന്തികാരൻ പുജാകാരുങ്ങളിലുള്ള പ്രാവിണ്യവും അനുസരിച്ചായിരിക്കും ക്ഷേത്രങ്ങളിൽ ക്രതജനങ്ങൾക്ക് വിശ്വാസം ജന്മുന്നതും ക്രതജനങ്ങൾക്ക് എത്തുന്നതും. അതിനാൽ ശാന്തികാരൻ അചാരങ്ങൾക്കുസരിച്ച് വെണ്ടയായ വസ്ത്രങ്ങൾ ധരിച്ച് കൃത്യനിഷ്ഠയോടെ പുജകൾ നിർവ്വഹിക്കേണ്ടതാണ്.
2. ക്ഷേത്രനട രാവിലെയും ദൈവകുന്ന രവും കൃത്യസമയത്ത് തുറന്ന് ആചാരക്രമമനുസരിച്ച് വിഗ്രഹങ്ങളും ശ്രീകോവിലും വൃത്തിയാക്കി പുജാദികാര്യങ്ങൾക്കു നിർവ്വഹിക്കേണ്ടതാണ്.
3. വഴിപാടുകൾ ആചാരമനുസരിച്ചും ഭക്തജനങ്ങളുടെ വിശ്വാസം ആർജിക്കുന്ന വിധം ശുണ്ണനിലവാരം പുലർത്തിയും മാത്രമേ തയ്യാറാക്കാം. ഡിപ്പാർട്ട്മെന്റ് നിന്നും നിശ്ചയിച്ചിട്ടുള്ള നിരക്കിൽ വഴിപാടുകൾ സരീര ഏഴുതിയിരിക്കേണ്ടതാണ്. പുജാമന്ത്രങ്ങൾ ചൊല്ലി നടത്തേണ്ട വഴിപാടുകൾ ആയത് വ്യക്തതയോടെ ചൊല്ലി മാത്രമേ നടത്തുവാൻ പാടുള്ളു.
4. പുറപ്പെട്ട ശാന്തിക്കാർ കാലയളവും മുഴുവൻ ക്ഷേത്ര സങ്കേതത്തിൽ താമസിക്കാനും. അവരോധം നടത്തേണ്ടതുണ്ടെങ്കിൽ തയ്യാറായ ആയത് സ്ഥലത്തും ചെലവിൽ നടത്തേണ്ടതാണ്.
5. തീർത്തമവും പ്രസാദവും മറ്റും ക്ഷേത്ര ശ്രീകോവിലിൽ പടിയിൽ നിന്നോ മുന്നിൽ നിന്നോ നൽകുന്നത് ഒക്തി ജനത്തിന് തടസ്സമുണ്ടാക്കുമെന്ന തിനാൽ സോപാനത്തെ നിന്നും മാറി അനുയോജ്യമായ സ്ഥലത്തുവച്ചു മാത്രമേ നൽകുവാൻ പാടുള്ളു.
6. ഡിപ്പാർട്ട്മെന്റ് നിശ്ചയിച്ചിട്ടുള്ള വഴിപാട് നിരക്കിനു സരിച്ചുള്ള തുകയല്ലാതെ വഴിപാട് നടത്തി നൽകുന്ന തിനുതകുന്ന പ്രസാദം നൽകുന്നതിനോടെ ക്ഷേത്ര സംബന്ധമായ എത്തെ കുലും സേവനം ലഭ്യമാക്കുന്നതോടും യാതൊരുവിധ പാരിതോഴിക്കങ്ങളും കൈപ്പറ്റാൻ പാടില്ല.

7. ഉത്സവാദി ചടങ്ങുകൾക്കും മറ്റ് വിശേഷാർത്ഥികൾ അടിയന്തിരങ്ങൾക്കും അസാധാരണ അടിയന്തിരങ്ങൾക്കും മറ്റും ക്രഷ്ണത്രംഗിന്റെ നിർദ്ദേശങ്ങൾ സരണംപൂജയും കൾക്കും ചടങ്ങുകൾക്കും വേണ്ട ക്രമീകരണം ചെയ്യുകയും ആയതിന് തന്റിയെ സഹായിക്കുകയും ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

8. വിശ്വാസം, ബിംബങ്ങൾ, ശ്രീകോവിൽ, ഗർഭഗൃഹം തുടങ്ങിയവ എപ്പോഴും വൃത്തിയായും പരിശുദ്ധമായും അശുദ്ധിക്ക് ഇടവരുത്താതെയും സുക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.

9. ക്രഷ്ണത്തിൽ അശുദ്ധി ഉണ്ടാകുന്ന അവസരങ്ങളിൽ തന്റിയുടെ അഭിപ്രായാനുസരണം ആവശ്യമായ ശുഖികർമ്മങ്ങൾ യഥാസമയം നടത്തേണ്ടതാണ്.

10. നിന്തോപയോഗത്തിനായുള്ള തിരുവാഭരണങ്ങൾ, പാത്രങ്ങൾ, വിളക്കുകൾ മുതലായവ എറുവാങ്ങി ഉത്തരവാദിത്വത്തോടും വൃത്തിയോടും സുക്ഷിക്കേണ്ടതും സമലൂ മാറ്റപ്പെടുന്ന അവസരങ്ങളിൽ ആയവ ബോധ്യപ്പെടുത്തി രേഖാമുലം തുടർന്നു വരുന്ന ആളിനെ എല്ലപ്പിക്കേണ്ടതുമാണ്.

11. സുരക്ഷിതത്വം ഉറപ്പുകുന്നതിലേക്കായി ശ്രീകോവിലിന് മുള്ളിൽ സുക്ഷിക്കാൻ ക്ഷീരയുന്ന കാണികൾക്കും അടയക്കുന്നതിനുമുമ്പായി ശ്രീകോവിലിനുള്ളിൽ എടുത്ത് വയ്ക്കുകയും നട തുറക്കുന്ന സമയത്ത് തിരികെ എടുത്ത് യഥാസ്ഥാനത്ത് വയ്ക്കുന്നതിന് ആവശ്യമായ നടപടി സീക്രിക്കുകയും ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

12. പുജ കഴിഞ്ഞ് നട അടയക്കുന്നതിനു മുൻപായി മുള്ളിലെ തിരിവിളക്കുകൾ (ആചാരമനുസരിച്ചുള്ളവ ഒഴികെ) അണച്ച് ശ്രീകോവിൽ ഭദ്രമായി അടച്ചുപെട്ടി താങ്കോൽ സുക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.

13. നിന്തോപ ശ്രീകോവിൽ/ഗർഭഗൃഹം തുറക്കുന്നേണ്ട അതിനുള്ളിൽ സുക്ഷിച്ചിരുന്ന തിരുവാഭരണം ഉൾപ്പെടയുള്ള എല്ലാ വകകളും യഥാസ്ഥാനത്ത് കേടുപാടില്ലാതെ ഉണ്ടെന്ന് ഉറപ്പ് വരുത്തേണ്ടതാണ്. നഷ്ടപ്പെടുകയോ കേടുപാട് സംഭവിക്കുകയോ ചെയ്തിട്ടുള്ളപക്ഷം ഉടനടി മേലധികാരിയുടെ ശ്രദ്ധയിൽപ്പെടുത്തി ആവശ്യമായ നടപടി സീക്രിക്കേണ്ടതാണ്.

14. കാണിക്കുവകകൾ തിടപ്പെടുത്തുന്നതിന് സഹായിക്കുകയും മഹാസ്താരിൽ ഒപ്പ് രേഖപ്പെടുത്തുകയും ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

15. ഭക്തർക്ക് നല്ലരീതിയിൽ വിശ്വാസം ദർശനം ലഭിക്കുന്നതിന് ഉതകുംവിധിയം ശ്രീകോവിലിനുള്ളിലെ വിളക്കുകൾ തെളിയിക്കേണ്ടതാണ്.

16. അവധി, പുല, വാലായ്മ, കുടുംബത്തിൽ അശുദ്ധി തുടങ്ങി അസ്വാസ്ഥിയിൽ പ്രവേശിക്കാൻ കഴിയാത്ത അവസരങ്ങളിൽ ഡിപ്പൂർക്കുമ്പോൾ ചടങ്ങളുന്നുസരിച്ച് സ്വന്തം ചുമതലയിൽ യോഗ്യരായ പകരക്കാരെ നിയോഗിച്ച് പുജകൾ കൃത്യമായി നടത്തിക്കേണ്ടതാണ്.

17. ഉത്സവങ്ങൾ, വിശേഷാർത്ഥികൾ അടിയന്തിരങ്ങൾ തുടങ്ങിയ വയ്ക്ക് എഴുന്നള്ളത്തിനും മറ്റ് ആവശ്യങ്ങൾക്കുമായി ആനപ്പുറത്ത് കയറേണ്ടി വരുന്ന അവസരങ്ങളിൽ യാതൊരു തടസ്സവാദവും ഉന്നയിക്കാതെ അപ്രകാരം കയറി ചടങ്ങുകൾ നിർവ്വഹിക്കേണ്ടതാണ്.

18. മറ്റ് ഇതരവിഭാഗത്തിൽപ്പെട്ട ജീവനക്കാരില്ലാതെ അവലുങ്ങളിൽ/അവസരങ്ങളിൽ അവരിൽ നികഷിപ്പ് മായ ജോലികൾ നിർവ്വഹിക്കേണ്ടതാണ്.

19. ഡിപ്പൂർക്കുമ്പോൾ മേലുദ്യോഗസ്ഥരും കാലാകാലങ്ങളിൽ നിർദ്ദേശിക്കുന്ന മറ്റ് ചുമതലകൾ നിർവ്വഹിക്കേണ്ടതാണ്.

(ബി) കീഴ്ശാഖി :

1. പുജാദി കാര്യങ്ങളിൽ മേൽ ശാന്തിയെ സഹായിക്കുക.
2. നിവേദ്യങ്ങളും വഴിപാടുകളും ഗുണനിലവാരത്തോടെ കൃത്യസമയത്ത് പരാതിക്കിട്ടി വരുത്താതെ തയ്യാറാക്കി നൽകുക. ശ്രീകോവിലിലും തിടപ്പുള്ളിയും വൃത്തിയായും വെടിപ്പായും സുക്ഷിക്കുക.
3. പുജയ്ക്ക് ആവശ്യമുള്ള ജലം, പുഞ്ചപം, നിവേദ്യം, പുജാപാത്രങ്ങൾ, വഴിപാട് സാധനങ്ങൾ മുതലായവ ആചാരമനുസരിച്ച് ശ്രീകോവിലിനുള്ളിൽ എത്തിക്കുക. പുജകൾക്ക് ശേഷം തിരികെ മാറ്റേണ്ടവ പുറത്തേക്ക് മാറ്റുക.
4. നവകം, പഞ്ചവധി, ഗണപതിപോമം തുടങ്ങിയ വഴിപാടുകൾക്ക് പത്മം തയ്യാറാക്കിയും കലശം നിറച്ചും പുജാദ്രവ്യങ്ങൾ രൂക്കിയും നൽകുക.
5. പുർണ്ണചാരം അനുസരിച്ചും കീഴ്നടപ്പ് അനുസരിച്ചും ഉപദേവാലയങ്ങൾ വൃത്തിയാക്കി സുക്ഷിക്കുകയും പുജകളും വഴിപാടുകളും നടത്തുകയും ചെയ്യുക.
6. ഉത്സവങ്ങൾ വിശേഷാർത്ഥികൾ അടിയന്തിരങ്ങൾ തുടങ്ങിയെ യോടുകൂശാശിച്ച് എഴുന്നള്ളത്തിനും മറ്റ് ആവശ്യങ്ങൾക്കുമായി ആനപ്പുറത്ത് കയറേണ്ടി വരുന്ന അവസരത്തിൽ യാതൊരു തടസ്സവാദവും ഉന്നയിക്കാതെ അപ്രകാരം ചടങ്ങുകൾ നിർവ്വഹിക്കുക.
7. ക്രഷ്ണത്തിലെ വിവിധ ചടങ്ങുകളുടെ നടത്തിപ്പിന് തന്റിയുടെ നിർദ്ദേശാനുസരണം വേണ്ട ക്രമീകരണങ്ങൾ ചെയ്യുകയും ആയതിന് തന്റിയെ സഹായിക്കുകയും ചെയ്യുക.
8. കാണിയ്ക്കെ എല്ലാം തിടപ്പെടുത്തുന്നതിന് സഹായിക്കുക.
9. മറ്റ് ഇതരവിഭാഗത്തിൽപ്പെട്ട ജീവനക്കാരില്ലാതെ അവലുങ്ങളിൽ/അവസരങ്ങളിൽ അവരിൽ നികഷിപ്പ് മായ ജോലികൾ നിർവ്വഹിക്കുക.
10. ഡിപ്പൂർക്കുമ്പോൾ മേലുദ്യോഗസ്ഥരും കാലാകാലങ്ങളിൽ നിർദ്ദേശിക്കുന്ന മറ്റ് ചുമതലകൾ നിർവ്വഹിക്കുക.

(സി) വാച്ചർമാർ :

1. നട തുറന്നി റി ക്കുന്ന അവ സ റ ഞ ഇ ലും നട അടച്ചിരിക്കുന്ന അവസരങ്ങളിലും കേഷ്ട്ര സുരക്ഷ ഉറ പ്പാ ക്കേ ണ്ടതും കേഷ്ട്ര മുതലുകളും കേഷ്ട്ര വസ്തുകളും ആയതിലെ വകകളും സംരക്ഷിക്കേണ്ട തുമാൻ.
2. ദർശനത്തിനെത്തുന ഭക്തർക്ക് സുഗമമായ ദർശനത്തിനും വഴിപാടുകൾ നടത്തി കൊടുക്കുന്ന തിനും ആവശ്യമായ സൗകര്യങ്ങൾ ചെയ്തു കൊടുക്കുകയും രസീതും പ്രകാരം മാത്രം മാണ്ഡ വഴിപാടുകൾ നടത്തുന നെന്ന് ഉറ പ്പാക്കുകയും ചെയ്യേണ്ടതാണ്.
3. കേഷ്ട്ര വരുമാനം വർദ്ധിപ്പിക്കുന്നതിനും വരുമാന ചോർച്ച ഉണ്ടാകാതിരിക്കുന്നതിനും ആവശ്യമായ കാര്യങ്ങൾ ചെയ്യുക. ആവശ്യമായ വിവരങ്ങൾ ധമാസമയം മെല്ലേയോഗസമരൂട്ട് ശ്രദ്ധയിൽപ്പെടുത്തി അവരുടെ നിർദ്ദേശം അനുസരിച്ച് പ്രവർത്തിക്കുക.
4. ശ്രീകോവിലിന കത്ത് വയ്ക്കുവാൻ കഴിയുന്ന കാണിയ്ക്കു വണികൾ നട അടയക്കുന്നതിനും മുസ്യായി എടുത്ത് ശാന്തിക്കാരര ഏലപിച്ച് ശ്രീകോവിലിനകത്ത് സുക്ഷിക്കേണ്ടതും നട തുറക്കുന്ന അവസരത്തിൽ വണികൾ തിരികെ ഏടുപ്പിച്ച് ധമാസ്ഥാനങ്ങളിൽ വർക്കേണ്ടതുമാൻ.
5. ശ്രീകോവിലിനുള്ളിൽ കടക്കാതെ/എടുത്തു വയ്ക്കാൻ കഴിയാത്ത വണികൾ നട അടച്ചുശേഷം സുരക്ഷിത സ്ഥാനത്ത് എടുത്ത് വച്ച് ഭ്രമായി സുക്ഷിക്കുക.
6. ഫലാർ വണികളും വലിയ വണികളും ഭക്തജനങ്ങൾക്ക് കാണിക്കു അർപ്പിക്കുന്നതിന് സൗകര്യപ്രദമായ വിധത്തിൽ ധമാസ്ഥാനങ്ങളിൽ സുക്ഷിക്കുക മാത്രമേ അല്ലാതെയോ വെള്ളം വണിയ്ക്കുള്ളിൽ വിണ്ണും കർപ്പുരം, സാന്ദ്രാണി തുടങ്ങിയവ വീണ്ട തീ പിടിച്ചും എല്ലാ വണികക്കത്ത് ഇരണ്ടിയും മറ്റും വകകൾ നശിക്കുന്നില്ലെന്ന് ഉറപ്പ് വരുത്തുക.
7. കാണിയ്ക്കു വണികളും കൂടങ്ങളും മറ്റും എല്ലാ ദിവസവും തുടച്ചു വുത്തിയാകി ഏപ്പോഴും ശുചിയായി സുക്ഷിക്കുകയും അവ ധമാസ്ഥാനങ്ങളിൽ ഉണ്ടെന്ന് ഉറപ്പ് വരുത്തുകയും ചെയ്യുക.
8. രാത്രികാലങ്ങളിൽ കിടമുറ ധൂക്കി നോക്കി സംരക്ഷണം ഉറപ്പാക്കുക.
9. ദേവസ്ഥാന മേഖലയിൽ ചുമതല നിർവ്വഹിക്കുക. മേഖലയിൽ നിന്നും വഴിപാടിനും പുജയക്കും ആവശ്യമായ സാധനങ്ങൾ കൂട്ടുമായ അളവിലെടുത്ത് ധമാസമയം ശാന്തിക്കാരര ഏൽപ്പിക്കുക. ഇതിലേക്ക് കൂട്ടുമായ റിക്കാർഡുകൾ പരിപാലിക്കുക.
10. വഴിപാട് പ്രസാദം വാങ്ങാൻ വരുന്ന ഭക്തജനങ്ങൾക്ക് രസീത് അനുസരിച്ചുള്ള പ്രസാദം നൽകുക.
11. ദേവസ്ഥാന വസ്തുക്കളിൽ നിൽക്കുന്ന ഫലവുകൾക്കായി നിന്നും വകകൾ നഷ്ടപ്പെടാതെ നോക്കുകയും ധമാസമയം ആദായം എടുക്കുന്നതിനുള്ള നടപടി സബ്ഗ്രാഫ് ഓഫീസറുടെ ഉത്തരവാദിത്തത്തിൽ നടത്തുകയും ചെയ്യുക.
12. കേഷ്ട്രത്തിൽ നടക്കുന്ന വിവാഹം, തുലാഭാരം, ചോറുണ്ട്, പിടിപ്പണം, വിദ്യാരംഭ തുടങ്ങിയ വഴിപാടുകൾ ഭക്ത ജനങ്ങളുടെ സൗകര്യത്തോടു ആചാര ക്രമമനുസരിച്ച് നടത്തിക്കൊടുക്കുക. തുലാഭാരം നടത്തിവരവുള്ള സാധനങ്ങൾ ലേലം ചെയ്യുന്നതിനും പിടിപ്പണം വാരി വരവുള്ള നാണയങ്ങൾ എല്ലാ തിട്ടപ്പെടുത്തി മഹസ്സിൽ രേഖപ്പെടുത്തി മുതൽ കൂടുന്നതിനും നടപടി സീരിക്കിക്കുക.
13. അശുദ്ധി ഉണ്ടാക്കുന്ന പക്ഷിമുഗാദികൾ നാലുവലത്തി നകത്ത് പ്രവേശിക്കാതെ ശ്രദ്ധിക്കുക. അപ്രകാരം സംഭവിച്ചാൽ ഉടൻ പതിഹാര നടപടികൾ സീരിക്കിക്കുക.
14. ദേവസ്ഥാന ചുമതലക്കാരൻ നിർദ്ദേശിക്കുന്നതിന് അനുസരിച്ചുള്ളും ചുമതലക്കാരൻരെ അഭാവത്തിൽ പ്രത്യേകം നിയോഗിക്കപ്പെട്ടിട്ടുള്ള ജീവനക്കാരില്ലാത്ത പക്ഷവും വഴിപാട് രസീതുകൾ എഴുതുക. രസീത് അനുസരിച്ച് വഴിപാടുകൾ നടക്കുന്നുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പാക്കുക. നടത്തിയ വഴിപാടുകളുടെ പ്രസാദം ഭക്തജനങ്ങൾക്ക് ലഭിച്ചുവെന്ന് ഉറപ്പ് വരുത്തുക.
15. കാണിക്കു പൊട്ടിച്ചു തിട്ടപ്പെടുത്തുവേശ വണിയിലെ ഉള്ളടക്കങ്ങൾ എല്ലാ തിട്ടപ്പെടുത്തുവേശ സഹകരിക്കുക. തിട്ടപ്പെടുത്തിയശേഷം വണികൾ പൂട്ടി സീരി ചെയ്ത് കാണിക്കു സീരിക്കിക്കുന്നതിനായി ധമാസമയങ്ങളിൽ എടുത്ത് വയ്ക്കുക.
16. ഉത്സവം, വിശ്രേഷാർ അടിയന്തരങ്ങൾ തുടങ്ങിയ അവസരങ്ങളിൽ അതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട എല്ലാ ചടങ്ങുകളും കൂട്ടുമായും ആചാരമനുസരിച്ചും നടത്തുന്നതിന് വേണ്ട ക്രമീകരണങ്ങൾ നടത്തുക.
17. ഉട്ടക്കുപ്പു, സദ്യാരം, മറ്റ് കെട്ടിടങ്ങൾ എന്നിവ യുടെയും അവിടങ്ങളിലെ ഫർണിച്ചർജീസ്യൂപ്പും പാത്രങ്ങൾ മുകളിൽ സുക്ഷിപ്പും സംരക്ഷണവും വാച്ചിറുടെ ഉത്തരവാദിത്തമാണ്. വിവാഹവാസ്യങ്ങൾക്കാവശ്യമായ ഐപ്പാർട്ട്മെന്റീൽ നിന്നും നിശ്ചയിച്ചിട്ടുള്ള തുക വസ്തുലാക്കി രസീതും പ്രകാരം പാർട്ടിക്കാരര ബോധ്യപ്പെടുത്തി എൽപ്പിക്കുക, ആവശ്യം കഴിഞ്ഞ അവ തിരികെ വാങ്ങി സുക്ഷിക്കുക, ഏതെങ്കിലും സാധനങ്ങൾക്ക് കെടുപാടു സംഭവിച്ചാൽ വിവാഹപാർട്ടിക്കാര സ്ഥലം വിടുന്നതിന് മുൻപ് സബ്ഗ്രാഫ് ഓഫീസറു വിവരം അറിയിച്ച് ഡിപ്പാർട്ട്മെന്റിനുണ്ടായ നഷ്ടം പാർട്ടിയിൽ നിന്നും ഇടക്കാക്കുക.
18. മറ്റ് ഇതര വിഭാഗത്തിൽപ്പെട്ട ജീവനക്കാരില്ലാത്ത അവലുങ്ങളിൽ/അവസരങ്ങളിൽ അവരിൽ നിക്ഷിപ്ത മായ ജോലികൾ നിർവ്വഹിക്കുക.
19. ഡിപ്പാർട്ട്മെന്റിലും മെല്ലേയോഗസമരൂം കാലാകാലങ്ങളിൽ നിർദ്ദേശിക്കുന്ന മറ്റ് ജോലികൾ നിർവ്വഹിക്കുക.

(ഡി) തകിൽ, നാദസരം

- കീഴനടപ്പിം ആചാരവുമനുസരിച്ച് പള്ളി ഉണർത്തുക.
- കീഴനടപ്പിം ആചാരവുമനുസരിച്ച് പുജാ സമയങ്ങളിലും ശ്രീബേഖിക്കും തകിൽ, നാദസരം എന്നിവ വായിക്കുക.
- സബ് ശ്രൂപ്പ് ഓഫീസറുടെ നിർദ്ദേശാനുസരണം വഴിപാട് രസീത് എഴുതുക, വഴിപാടുകൾ നടത്തിച്ച് നൽകുക, ഇതിലേക്കുള്ള റിക്കാർഡുകൾ സൂക്ഷിക്കുക.
- തുലാഭാരം, ചോറുണ്, വിവാഹം തുടങ്ങിയ ചടങ്ങുകൾക്ക് നാദസരം, തകിൽ വായിക്കുന്ന തിന് ഡിപ്പാർട്ട്മെന്റിൽനിന്നും അനുവദിച്ചിട്ടുള്ള ആനുകൂല്യം കൈപ്പറ്റി കേതജനങ്ങളുടെ പരാതിക്കിടവരുതാതെ തകിലും നാദസരവും വായിക്കുക. ഇതിലേക്ക് കേതജനങ്ങളിൽനിന്നും പാരിതോഷികമോ പ്രതിഫലമോ വാങ്ങാൻ പാടില്ല.
- വാച്ചിന്മാരുടെയും മറ്റ് ജീവനക്കാരുടെയും അഭാവത്തിൽ അവരിൽ നിക്ഷിപ്തമായിട്ടുള്ള ജോലികൾ നിർവ്വഹിക്കുക.
- ഡിപ്പാർട്ട്മെന്റ് പട്ടഞ്ചകൾ വിശേയമായി കിടമുറ ഡ്യൂട്ടി നിർവ്വഹിക്കുക.
- കാണികൾ വണികൾ എല്ലാം തിട്ടപ്പെടുത്തുന്നതിന് സഹായിക്കുക.
- ഉൽസവത്തിനും മറ്റ് വിശേഷ അടിയന്തിരങ്ങൾക്കും ആചാരമനുസരിച്ചുള്ള നാദസരമേള്ളം നടത്തുക.
- രാവിലെയും വെവകുന്നേരവും ദിപാരാധയനയ്ക്ക് അരമണിക്കുർ മുൻപുമുതൽ വാദ്യങ്ങൾ വായിച്ച് ചടങ്ങുകൾക്ക് കൊഴുപ്പ് കുടുകയും കേഷ്ട്രത്തിന് ഉണ്ടാക്കുകയും ചെയ്യുക.
- ഡിപ്പാർട്ട്മെന്റും മെല്ലഭ്യോഗസമരും കാലാകാലങ്ങളിൽ നിർദ്ദേശിക്കുന്ന മറ്റ് ജോലികൾ നിർവ്വഹിക്കുക.

(ഇ) പദ്ധവാദ്യം

- ഓരോ കേഷ്ട്രത്തിലെയും ആചാരമനുസരിച്ചും, കീഴനടപ്പ് അനുസരിച്ചും പള്ളി ഉണർത്തുക.
- അഭിഷേകത്തിനും പുജാ സമയങ്ങളിലും, ശ്രീബേഖിക്കും ശബ്ദം, ഇടയ്ക്കു, തിമില തുടങ്ങിയ വാദ്യാപകരണങ്ങൾ വായിക്കുക, കൊട്ടിപ്പൂടി സേവ ഉള്ള അവലങ്ങളിൽ സമയാസമയങ്ങളിൽ ആയവ നടത്തുക.
- കിടമുറ ഡ്യൂട്ടി നിർവ്വഹിക്കുക.
- ശാതിക്കാരൻ മാത്രമുള്ള അവലത്തിൽ വഴിപാട് രസീത് എഴുതുക, കാണികവൈണവികൾ യമാസമാനങ്ങളിൽ എഴുതുക, എടുത്ത് വയ്ക്കുക, പുജാ പാത്രങ്ങൾ വൃത്തിയാക്കുക, പുജാപുഷ്പങ്ങൾ ശേഖരിച്ച് നൽകുക തുടങ്ങി മറ്റ് ഇതര തസ്തികയിലുള്ളവർ ചെയ്യേണ്ണെല്ലാ ജോലികളും ചെയ്യുക.
- ഉൽസവം, വിശേഷാർത്ഥി അടിയന്തിരങ്ങൾ തുടങ്ങിയ വയ്ക്ക് ആചാരമനുസരിച്ച് വാദ്യാപകരണങ്ങൾ വായിക്കുക.
- കാണികൾ തിട്ടപ്പെടുത്തുന്നതിന് സഹായിക്കുക.
- സബ് ശ്രൂപ്പ് ഓഫീസറുടെ നിർദ്ദേശാനുസരണം വഴിപാട് രസീതുകൾ എഴുതുക, വഴിപാടുകൾ കുട്ടുമായി നടക്കുന്നുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പാക്കുക, പ്രസാദം വഴിപാടുകൾക്ക് ലഭ്യമാക്കുക.
- ഡിപ്പാർട്ട്മെന്റും മെല്ലഭ്യോഗസമരും കാലാകാലങ്ങളിൽ നിർദ്ദേശിക്കുന്ന മറ്റ് ജോലികൾ നിർവ്വഹിക്കുക.

(എഫ്) കഴക്കം

- സമയാസമയങ്ങളിൽ നാലവലവും തിട്ടപ്പെട്ടിയും അടിച്ച് വാരി വൃത്തിയാക്കുക, പുജാ പാത്രങ്ങൾക്കുകി വൃത്തിയാക്കി ഒരുക്കി നൽകുക.
- ശ്രീബേഖികൾ കീഴ് നടപ്പ് അനുസരിച്ച് വിളക്ക് എടുക്കുക.
- മറ്റ് തസ്തികകൾ ഇല്ലാത്ത അവലങ്ങളിൽ അവയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് ആവശ്യമായ ജോലികൾ ചെയ്യുക.
- കാരണം ജീവനക്കാരനാണക്കിൽ വൃവസ്ഥ പ്രകാരമുള്ള ജോലികൾ മുട്ടു കുടാതെ നടത്തുക.
- ശാതിക്കാരൻ മാത്രമുള്ള അവലങ്ങളിൽ വഴിപാട് രസീതുകൾ എഴുതുക, വഴിപാടുകൾ ലഘു രീതിയിൽ നടത്തി പ്രസാദം കേതജനങ്ങൾക്ക് ലഭ്യമാക്കുക.
- കീഴപ്പതിവും ആചാരവുമനുസരിച്ച് കഴകലാവണ്ണത്തിൽ അർപ്പിതമായ ജോലികൾ നിർവ്വഹിക്കുക.
- പുരുഷ ജീവനക്കാരി കിടമുറ ഡ്യൂട്ടി നിർവ്വഹിക്കുക.
- കാണികൾ വണികൾ എല്ലാം തിട്ടപ്പെടുത്തുന്നതിന് സഹായിക്കുക.
- ഉൽസവത്തിനും വിശേഷാർത്ഥി അടിയന്തിരങ്ങൾക്കും ആദ്യാവസാരം കഴകലാവണ്ണവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട നിർവ്വഹിക്കേണ്ട പ്രവർത്തനകൾ സമയാസമയങ്ങളിൽ ചെയ്യുക.
- വിഗ്രഹത്തിൽ ചാർന്നേണ്ട പുമാലകളും, പുജയ്ക്കാളും പുഷ്പങ്ങളും, ദ്രവ്യങ്ങളും ആചാരവും കീഴനടപ്പിം അനുസരിച്ച് അഞ്ചു ഭിക്ഷികൾ വരുത്താതെ സമയം സമയങ്ങളിൽ എത്തിച്ച് നൽകുക.
- ഡിപ്പാർട്ട്മെന്റും മെല്ലഭ്യോഗസമരും കാലാകാലങ്ങളിൽ നിർദ്ദേശിക്കുന്ന മറ്റ് ജോലികൾ നിർവ്വഹിക്കുക.
- (ജി) അടിച്ചുത്തി-പുറം തുപ്പ്-പാത്രം തേപ്പ്
- കീഴനടപ്പ് അനുസരിച്ച് അവലവും പരിസരവും തുത്ത് വൃത്തിയാക്കുക. അവലവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട കൈട്ടിങ്ങളിൽ മാറാലയും മറ്റും അടിച്ചുത്തി വൃത്തിയാക്കുക. കേഷ്ട്രത്മുറ്റത് പുല്ലും, പുജയ്ക്ക് ഉപയോഗത്തിലുണ്ടായ ചെടികളും വളരാൻ അനുവദിക്കാതെ യമാസമയം നീക്കം ചെയ്ത് കേഷ്ട്രവും പരിസരവും വൃത്തിയായി സൂക്ഷിക്കുക.
- കഴകക്കാർ ഇല്ലാത്ത അവലങ്ങളിൽ കീഴപ്പതിവ് അനുസരിച്ച് പുജാ പാത്രങ്ങളും വഴിപാട് തയ്യാറാക്കുന്ന പാത്രങ്ങളും സമയാസമയങ്ങളിൽ വൃത്തിയാക്കി നൽകുക.
- ശ്രീബേഖി സമയങ്ങളിൽ ബലിക്കല്ലൂകൾ വൃത്തിയാക്കുക, ശാതിക്കാരൻ മാത്രമുള്ള അവലത്തിൽ വഴിപാട് രസീതുകൾ എഴുതുകയും സൈതിലിലാതെ വഴിപാടുകൾ നടക്കുന്നീലും ഉറപ്പാക്കുകയും ചെയ്യുക, ഭക്തൻമാർക്ക് രസീത് അനുസരിച്ചുള്ള വഴിപാടുകൾ നടത്തി പ്രസാദം ലഭിക്കുന്നുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പ് വരുത്തുക. ഇതര തസ്തികയിലുള്ളവരുടെ അഭാവത്തിൽ അവർ നിർവ്വഹിക്കേണ്ട എല്ലാ ജോലികളും ചെയ്യുക.

11. ദേവസത്തിൽ കൃത്യമായി ഹാജരാകാനുള്ള ബാധ്യത

രു ജീവനക്കാരൻ്റെ മുഴുവൻ സമയവും അദ്ദേഹ തിന്ന് വേതനം നൽകുന്ന ബോർഡിനു വേണ്ടി വിനിയോഗിക്കുവാനുള്ളതാണ്. കൃത്യതലായി യാതാരു പ്രതിഫലത്തിനുമുള്ള അവകാശവും ഇല്ലാതെ തന്നെ മേലധികാർക്ക് അധാരുക്കുടെ സേവനം ഡിപ്പർട്ട്മെന്റ് താൽപര്യത്തിനായി ഏതു വിധത്തിലും വിനിയോഗിക്കാവുന്നതാണ്.

ജോലിക്ക് താമസിച്ച് ഹാജരായാലുള്ള ശിക്ഷ

ഓരോ ജീവനക്കാരനും കൃത്യമായി ജോലിക്ക് ഹാജരാക്കാം. മുന്ന് ദിവസം താമസിച്ച് ഹാജരാക്കുന്നതിന് രു ദിവസത്തെ യാദുശ്വികാവധി (C/L) എന്ന കെമത്തിൽ ജീവനക്കാരൻ നഷ്ടപ്പെടുന്നതാണ്. ജനുവരി മുതൽ ഡിവസംബർ വരെയുള്ള കാലയളവിൽ ആകെ എത്ര ദിവസം താമസിച്ച് ജോലിക്ക് ഹാജരായി എന്ന് കണക്കാക്കി അതിൽ ഓരോ മുന്ന് ദിവസത്തിനും ഓരോ ദിവസത്തെ യാദുശ്വികാവധി എന്ന കെമത്തിൽ നഷ്ടപ്പെടുന്നതാണ്. എന്നാൽ ജനുവരി മുതൽ ഡിവസംബർ വരെയുള്ള കാലയളവിൽ മുന്നിൽ കൂടാവാണ് താമസിച്ചുള്ള ഹാജർ എങ്കിൽ അത് വകവയ്ക്കുന്നതല്ല.

യാദുശ്വികാവധിയില്ലെങ്കിൽ

ടി പ്രകാരം തട്ടിക്കഴിക്കാൻ യാദുശ്വികാവധിയില്ലാതെ പക്ഷം ജോലിക്ക് താമസിച്ച് ഹാജരായ ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ നിയമാനുസരണമുള്ള അച്ചടക്ക നടപടി സ്ഥിരക്കിലൂന്നതാണ്. യാദുശ്വികാവധി നഷ്ടപ്പെടുന്നതിൽ അച്ചടക്ക നടപടിക്ക് പകരമല്ല. ആവശ്യമുള്ള മെനുകണ്ണാൽ അച്ചടക്ക നടപടിയും സ്ഥിരക്കിലാം. താമസിച്ചു വന്ന മുന്നാം ദിവസത്തെക്കാണ് അവധി വക കൊള്ളേണ്ടത്.

9. അച്ചടക്കം, അപ്പീലുകൾ

ജീവനക്കാരുടെ അച്ചടക്ക നടപടികൾ സംബന്ധിച്ച് 1960-ലെ കേരള സിവിൽ സർവ്വീസ് (തരംതിരിക്കലും നിയന്ത്രണവും അപ്പീലും) ചടങ്ങൾ ബാധകമായിരിക്കും.

10. അവധികൾ

(എ) ഓരോ ജീവനക്കാരനും ആൺഡിൽ 20 ദിവസം മുഴുവൻ ശമ്പളത്തോടു കൂടിയ കാഷ്യത്തെ ലീവിന് അർഹതയുണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്. കാഷ്യത്തെ ലീവിയും പൊതു അവധിയും ഞായറാച്ചപ്രയും ചേർന്ന് തുടർച്ചയായ ആകെ 15 ദിവസത്തിൽ കവിയാൻ പാടില്ല. കാഷ്യത്തെ ലീവി മറ്റൊരുതരം അവധിയോടു ചേർത്ത് എടുക്കാവുന്ന തല്ലി. പ്രവേശന കാലം, ഉഴിവുകാലം ഇവയോട് ചേർത്ത് സാധാരണ ഗതിയിൽ കാഷ്യത്തെ ലീവനുവൻ കുന്നതല്ല. കാഷ്യത്തെ ലീവി കഴിഞ്ഞു ജോലിയിൽ പ്രവേശിക്കാതെ തുടർന്ന് മറ്റ് വല്ല അവധിയും എടുക്കാൻ നിർബന്ധിതനായാൽ നേരത്തെ അനുവദിച്ചിരുന്ന കാഷ്യത്തെ ലീവി റിപ്പിച്ചേരുന്നതു ചെയ്ത് പകരം അതിനെ തുടർന്നുവരുന്ന അവധിയോടൊപ്പം ചേർത്തെടുക്കാൻ അനുവദിച്ചിരുന്ന അർഹമായ മറ്റേതുകളിലും അവധി ധാരി രൂപരൂപപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. അവരവരുടെ ചുമതലയിൽ തക്കതായ ആളുകളെ ഏർപ്പെടുത്തി അടുത്ത മേല്യദ്വൈഗ്രാമപഠന മുൻകൂട്ടിയുള്ള അനുവാദം വാങ്ങിയശേഷം മാത്രമേ കാഷ്യത്തെ ലീവി ഉപയോഗിക്കുവാൻ പാടുള്ളൂ.

(ബി) സ്ക്രീ ജീവനക്കാർക്ക് മാസമിരിപ്പ് സംബന്ധിച്ച് രു മാസം 5 ദിവസത്തെ സർവ്വപ്രയത്നം കാഷ്യത്തെ ലീവിന് അർഹതയുണ്ടായിരിക്കും. പ്രസ്തുത അവധി ഉപയോഗിക്കുന്ന ദിവസങ്ങളിൽ അതതു ജീവനക്കാരുടെ ചുമതലയിൽ ഏർപ്പെടുത്തുന്ന ആളുകൾക്കുള്ള വേതനം ഡിപ്പർട്ട്മെന്റിൽനിന്നും നൽകുന്നതാണ്.

(സി) കേഷ്ട്രഞ്ജാളിലെ പ്രത്യേകതയും അച്ചാര ക്രമങ്ങളും പരിഗണിച്ച് മാസമിരിപ്പുള്ള സ്ക്രീ ജീവനക്കാരും പുല, വാലായ്മ ഉള്ളവരും കേഷ്ട്രത്തിൽ പ്രവേശിക്കാൻ കഴിയാതെ ദിവസങ്ങളിൽ അതായും അസിസ്റ്റന്റ് കമ്മീഷണർ ഓഫീസിൽ റീപ്പോർട്ട് ചെയ്യേണ്ടതും അസിസ്റ്റന്റ് കമ്മീഷണർമാർ നിർദ്ദേശിക്കുന്ന ജോലികൾ പ്രസ്തുത കാലതല്ലവിൽ ചെയ്യേണ്ടതുമാണ്. ഇപ്പകാര മുള്ള വർ അസിസ്റ്റന്റ് കമ്മീഷണർ ആഫീസിൽ പ്രത്യേക ഹാജർ ബുക്കിൽ ഹാജർ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതും ആണ്. മരണവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട പുലയുള്ളവരെ സംബന്ധിച്ചിടതേരാളം ആദ്യ അബ്യു ദിവസം ഒഴികെയുള്ള ദിവസങ്ങൾ ടി പ്രകാരം അസിസ്റ്റന്റ് കമ്മീഷണർ ആഫീസിൽ ഹാജരായാൽ മതിയാകുന്നതാണ്. മരണവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട കൂടുതൽ ദിവസം അവധി ആവശ്യമുള്ളപക്ഷം അനുവദനിയമായ മറ്റ് അവധികൾ ഉപയോഗിക്കാം. ഇപ്പകാര മരണപ്പെട്ട ആളുമായുള്ള ദിവസങ്ങൾക്കു മാത്രം പകരം വ്യവസ്ഥയ്ക്ക് അനുവാദം ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതും ഇത് ജീവനക്കാരൻ്റെ ഭാര്യ/ഭർത്താവ്, അച്ചൻ, അമ്മ, മകൻ, സഹോദരങ്ങൾ എന്നിവരുടെ മരണവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട മാത്രമായിരിക്കുന്നതുമാണ്. ജീവനക്കാരൻ മരണപ്പെട്ട ആളുമായുള്ള ബന്ധുവുമായും തെളിയിക്കുന്നതിലേക്ക് വില്ലേജാഫീസറുടെ സർട്ടിഫിക്കറ്റും മരണ സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പും ഹാജരാക്കിയിരിക്കണം.

(ഡി) സ്ക്രീകൾക്ക് പ്രസം സംബന്ധിച്ച് കാലാകാലങ്ങളിൽ ബോർഡ് പുരുപ്പട്ടവിക്കുന്ന ഉത്തരവുകൾക്കു നുസ്തായായി അവധിക്ക് അർഹതയുണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്. പകരം ജോലി നോക്കുന്ന ആൾക്കുള്ള വേതനം ഡിപ്പർട്ട്മെന്റിൽനിന്നും നൽകുന്നതാണ്.

(ഈ) സ്ക്രീകൾക്ക് പ്രസം സംബന്ധിച്ച് കാലാകാലങ്ങളിൽ ബോർഡ് പുരുപ്പട്ടവിക്കുന്ന ഉത്തരവുകൾക്കു നുസ്തായായി അവധിക്ക് അർഹതയുണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്. പകരം ജോലി നോക്കുന്ന ആൾക്കുള്ള വേതനം ഡിപ്പർട്ട്മെന്റിൽനിന്നും നൽകുന്നതാണ്.

(ഈ) സ്ക്രീകൾക്ക് പ്രസം സംബന്ധിച്ച് കാലാകാലങ്ങളിൽ ബോർഡ് പുരുപ്പട്ടവിക്കുന്ന ഉത്തരവുകൾക്കു നുസ്തായായി അവധിക്ക് അർഹതയുണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്. പകരം ജോലി നോക്കുന്ന ആൾക്കുള്ള വേതനം ഡിപ്പർട്ട്മെന്റിൽനിന്നും നൽകുന്നതാണ്.

(ഈ) സ്ക്രീകൾക്ക് പ്രസം സംബന്ധിച്ച് കാലാകാലങ്ങളിൽ ബോർഡ് പുരുപ്പട്ടവിക്കുന്ന ഉത്തരവുകൾക്കു നുസ്തായായി അവധിക്ക് അർഹതയുണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്. പകരം ജോലി നോക്കുന്ന ആൾക്കുള്ള വേതനം ഡിപ്പർട്ട്മെന്റിൽനിന്നും നൽകുന്നതാണ്.

(ഈ) സ്ക്രീകൾക്ക് പ്രസം സംബന്ധിച്ച് കാലാകാലങ്ങളിൽ ബോർഡ് പുരുപ്പട്ടവിക്കുന്ന ഉത്തരവുകൾക്കു നുസ്തായായി അവധിക്ക് അർഹതയുണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്. പകരം ജോലി നോക്കുന്ന ആൾക്കുള്ള വേതനം ഡിപ്പർട്ട്മെന്റിൽനിന്നും നൽകുന്നതാണ്.

(ഈ) സ്ക്രീകൾക്ക് പ്രസം സംബന്ധിച്ച് കാലാകാലങ്ങളിൽ ബോർഡ് പുരുപ്പട്ടവിക്കുന്ന ഉത്തരവുകൾക്കു നുസ്തായായി അവധിക്ക് അർഹതയുണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്. പകരം ജോലി നോക്കുന്ന ആൾക്കുള്ള വേതനം ഡിപ്പർട്ട്മെന്റിൽനിന്നും നൽകുന്നതാണ്.

ആർജജിത് അവധി ഉപയോഗിക്കുന്ന കാലയളവിൽ അതു ജീവനക്കാരുടെ ഉത്തരവാദിത്വത്തിലും ചുമതലയിലും പകരം ആളു ഏർപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. ഒരേ സമയം 300 ദിവസത്തെ ആർജജിതാവധിയിൽ കൂടുതൽ രഹാർക്ക് നേടി വയ്ക്കാൻ പാടുള്ളതല്ല. അതിൽ കൂടുതൽ കണക്കിൽ വന്നാൽ 300 അധി പരിമിതപ്പെടുത്തി ബാക്കി ഉപേക്ഷിക്കുന്നതാണ്. ഒരേ സമയം നൂറി എൺപത് ദിവസത്തിൽ കൂടുതൽ ആർജജിതാവധി രഹാർക്ക് അനുവദിക്കുന്നതല്ല. എന്നാൽ പെൻഷൻ പ്രാരംഭമായി 300 ദിവസം വരെ ആർജജിതാവധി അനുവദിക്കാവുന്നതാണ്.

(എഫ്) ഇതിനു പുറമേ ഓരോ ജീവനക്കാരനും മറ്റ് അവധി കൗൺസിൽ ഇല്ലാതെ വരുന്നപക്ഷം 30 ദിവസം വരെ അസാധാരണ അവധിക്ക് അർഹതയുണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്. ഇപ്രകാരം അസാധാരണ അവധി ഉപയോഗിക്കുന്നേം ശമ്പളമോ അല്പവർണ്ണോ ലഭിക്കുന്നതിന് ജീവനക്കരന് അവകാശമുണ്ടായിരിക്കുന്നതല്ല. അനുവദത്തോടു കൂടി ഉപയോഗിക്കുന്ന ഒരു വർഷത്തിൽ 30 ദിവസം വരെയുള്ള അസാധാരണ അവധി ഇൻക്രിമെന്റിനെ സംബന്ധിച്ചിടത്തോളം സർവ്വീസായി കണക്കാക്കുന്നതും അനുവാദം കൂടാതെയോ 30 ദിവസത്തിൽ കവിഞ്ഞുള്ളതോ ആയ അസാധാരണ അവധി ഇൻക്രിമെന്റ്, ഗ്രേഡ്, പെൻഷൻ എന്നിവയ്ക്ക് കണക്കാക്കാവുന്നതുമല്ല.

11. പലവക

1. സർവ്വീസിൽനിന്നും പിരിയുന്നതിനുള്ള നിർദ്ദിഷ്ട പ്രായപരിധി എത്തുന്നതിനു മുൻപ് പെൻഷൻ അനുകൂല്യം അർഹതയോടുകൂടി സർവ്വീസിൽനിന്ന് പിരിഞ്ഞുപോകാൻ ആഗ്രഹിക്കുന്ന ജീവനക്കാർക്ക് അപ്രകാരം പിരിഞ്ഞു പോകുന്നതിന് അർഹതയുണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്.
2. അതായും ശുപ്പിനുള്ളിൽ 8 കിലോമീറ്ററിൽ കൂടുതൽ ദൂരത്തെക്കുള്ള സമലം മാറ്റങ്ങൾക്ക് മുന്ന് ദിവസവും ശുപ്പി വിട്ടുള്ള സമലം മാറ്റങ്ങൾക്ക് അഥവാ ദിവസവും ‘ജോയിനിംഗ് ടെടം’ ഉപയോഗിക്കാവുന്നതാണ്.
3. ഈ ചടങ്ങളുടെ വ്യാവ്യാമം സംബന്ധിച്ച് ഏതെങ്കിലും സംശയം ഉണ്ടാകുന്ന പക്ഷം ബോർഡ് ക്രെപ്പിക്കുന്ന തീർപ്പ് അനിമമായിരിക്കുന്നതാണ്.

ഈ സേവന വ്യവസ്ഥക്ക് ഏതെങ്കിലും ആക്ഷേപമുള്ളപക്ഷം ഗസ്റ്റ് വിജ്ഞാപനം പ്രസിദ്ധീപ്പിക്കുത്തി ഒരു മാസത്തിനകം ആക്ഷേപം ഉന്നയിക്കേണ്ടതാണ്. ആക്ഷേപങ്ങൾ ഒരു മാസത്തിനകം കിട്ടുന്നില്ലെങ്കിലോ ആക്ഷേപം ലഭിക്കാതിരിക്കുകയോ ചെയ്താൽ ഈ വിജ്ഞാപനം പ്രസിദ്ധീപ്പിക്കുത്തിയ തീയതി കഴിഞ്ഞ് ഒരു മാസമാകുന്നേം ഇത് നിയമമാകുന്നതാണ്. സെക്രട്ടറി, തിരുവിതാംകൂർ ദേവസ്വം ബോർഡ്, നന്ദനകോട്ട്, തിരുവനന്തപുരം എന്ന അദ്യാളിൽ ആക്ഷേപങ്ങൾ അനിയിക്കേണ്ടതാണ്.

(ഒപ്പ്)
സെക്രട്ടറി.